



Perpustakaan perguruan tinggi



© BSN 2009

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang menyalin atau menggandakan sebagian atau seluruh isi dokumen ini dengan cara dan dalam bentuk apapun dan dilarang mendistribusikan dokumen ini baik secara elektronik maupun tercetak tanpa izin tertulis dari BSN

BSN
Gd. Mangala Wanabakti
Blok IV, Lt. 3,4,7,10.
Telp. +6221-5747043
Fax. +6221-5747045
Email: dokinfo@bsn.go.id
www.bsn.go.id

Diterbitkan di Jakarta

Daftar isi

Daftar isi.....	i
Prakata	ii
1 Ruang lingkup.....	1
2 Istilah dan definisi	1
3 Misi	3
4 Tujuan.....	3
5 Koleksi	3
6 Pengorganisasian materi perpustakaan	4
7 Pelestarian materi perpustakaan	5
8 Sumber daya manusia	5
9 Layanan perpustakaan	5
10 Penyelenggaraan perpustakaan.....	5
11 Gedung	6
12 Anggaran	6
13 Teknologi informasi dan komunikasi.....	6
14 Kerjasama perpustakaan.....	6
Bibliografi	7

Prakata

Standar Nasional Indonesia (SNI) dengan judul *Perpustakaan Perguruan Tinggi* dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang meliputi universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik dan perguruan tinggi lainnya yang sederajat.

Standar ini disusun oleh Panitia Teknis 01-01, *Perpustakaan dan Kepustakaan* dan telah dilakukan melalui konsensus nasional Jajak Pendapat mulai tanggal 16 Juli 2007 sampai dengan 16 Oktober 2007 oleh semua stakeholder terkait. Kemudian dilanjutkan dengan Pemungutan Suara mulai tanggal 23 Desember 2008 sampai dengan 23 Februari 2009, dengan hasil akhir RASNI.



Perpustakaan perguruan tinggi

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan perguruan tinggi ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi. Standar ini berlaku pada perpustakaan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang meliputi universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik dan perguruan tinggi lainnya yang sederajat.

2 Istilah dan definisi

2.1

cacah ulang

kegiatan menghitung jumlah materi perpustakaan dengan mencocokkan antara data koleksi dengan data yang sebenarnya yang ada pada rak dengan tujuan untuk mengetahui jumlah materi perpustakaan yang hilang dan rusak.

2.2

jam buka perpustakaan

waktu yang disediakan perpustakaan untuk memberikan layanan di tempat kepada pengguna.

2.3

majalah ilmiah

terbitan berkala yang setiap kali terbit memuat sedikitnya empat artikel ilmiah.

2.4

kepastakawanan

teori, praktik, dan teknologi ilmu perpustakaan dan informasi guna melaksanakan fungsi perpustakaan.

2.5

klasifikasi

pengelompokan materi perpustakaan menurut susunan yang logis berdasarkan berbagai pendekatan ilmu.

2.6

koleksi perpustakaan

semua materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemubalik dan didayagunakan bagi pengguna guna memenuhi kebutuhan mereka.

2.7

layanan perpustakaan

jasa yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan misi perpustakaan.

2.8

layanan referensi

jasa perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan materi perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pengguna dengan mendayagunakan koleksi referensi.

2.9

layanan sirkulasi

jasa perpustakaan untuk meminjamkan materi perpustakaan bagi pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.10

literasi informasi (*information literacy*)

kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik.

2.11

materi perpustakaan

semua hasil karya tulis, tercetak dan non cetak termasuk media audiovisual dan elektronik.

2.12

materi perpustakaan referensi

buku yang disusun untuk memberikan informasi berbagai macam hal dan dimaksudkan sebagai acuan bukan untuk dibaca secara keseluruhan, seperti atlas, bibliografi, buku tahunan, ensiklopedi, direktori, indeks, dan kamus.

2.13

pendidikan pengguna

kegiatan perpustakaan yang bertujuan menjadikan pengguna mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya.

2.14

pengguna

orang atau lembaga yang memanfaatkan perpustakaan.

2.15

pengorganisasian materi perpustakaan

kegiatan deskripsi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, deskriptor serta kegiatan bibliografis lainnya untuk keperluan penyimpanan dan temu balik materi perpustakaan melalui berbagai pendekatan.

2.16

penyiangan koleksi

kegiatan mengeluarkan materi perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi.

2.17

perpustakaan

sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, kultural, dan rekreasi.

2.18

perpustakaan perguruan tinggi

perpustakaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi dapat juga terbuka untuk publik

2.19**pustakawan perguruan tinggi**

pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan.

2.20**tenaga administrasi**

pegawai yang bekerja di unit perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan.

2.21**tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi**

pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan.

3 Misi

Misi perpustakaan perguruan tinggi adalah:

- a) mengembangkan, mengorganisasi dan mendayagunakan koleksi.
- b) menyelenggarakan pendidikan pengguna.
- c) meningkatkan literasi informasi pengguna.
- d) mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi yang ada dan yang akan ada.
- e) melestarikan materi perpustakaan.

4 Tujuan

Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi pengguna untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

5 Koleksi**5.1 Kebijakan koleksi**

Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan bacaan wajib dan bahan bacaan pengaya.

5.2 Jenis koleksi

Perpustakaan mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan dharma perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan:

- a) Materi perpustakaan pendukung dharma perguruan tinggi
Perpustakaan menyediakan materi perpustakaan dengan tidak memandang format maupun media guna mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat serta kegiatan dharma lainnya yang sesuai dengan program lembaga induknya.

- b) Materi perpustakaan inti (koleksi bahan ajar)
Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan bacaan mata kuliah yang ditawarkan di perguruan tinggi. Masing-masing judul bahan bacaan tersebut di sediakan tiga eksemplar untuk tiap seratus mahasiswa, di mana satu eksemplar untuk pinjaman jangka pendek dan dua eksemplar lainnya untuk pinjaman jangka panjang.
- c) Terbitan pemerintah
Perpustakaan menyediakan terbitan pemerintah daerah dan pusat.
- d) Terbitan perguruan tinggi
Perpustakaan menyediakan terbitan perguruan tinggi yang bersangkutan, termasuk terbitan lembaga penelitian, karya akhir mahasiswa, karya pengajar, serta karya-karya yang berkaitan dengan perguruan tinggi tersebut.
- e) Terbitan badan internasional
Perpustakaan menyediakan terbitan badan internasional.
- f) Materi perpustakaan referensi
Perpustakaan menyediakan bahan referensi.

5.3 Majalah ilmiah

Perpustakaan melanggan sekurang-kurangnya satu judul majalah ilmiah untuk setiap program studi yang diselenggarakan perguruan tinggi pada program diploma serta sarjana, dan dua judul untuk program pascasarjana.

5.4 Penambahan koleksi

Penambahan koleksi sekurang-kurangnya 2% dari jumlah judul atau minimal dua ratus judul per tahun dipilih mana yang paling besar.

5.5 Cacah ulang

Cacah ulang sekurang-kurangnya dilaksanakan satu kali dalam tiga tahun.

5.6 Penyiangan

Perpustakaan melakukan penyiangan terhadap materi perpustakaan yang rusak serta tidak dapat diperbaiki dan tidak dapat dikonversi ke format lain, materi yang tersedia dalam jumlah yang besar. Pelaksanaannya disesuaikan dengan kebijakan pengembangan koleksi dan aturan yang berlaku.

5.7 Materi perpustakaan elektronik

Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet, dan pangkalan data.

6 Pengorganisasian materi perpustakaan

- a) Materi perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat.
- b) Materi perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
 - pedoman deskripsi bibliografis dan atau metadata;
 - bagan klasifikasi;
 - pedoman tajuk subjek dan atau tesaurus;
 - pedoman penentuan tajuk entri utama.

7 Pelestarian materi perpustakaan

Pelestarian materi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan atau pengalihmediaan isi dari sebuah format ke format lain.

8 Sumber daya manusia

8.1 Kepala perpustakaan

- a) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi.
- b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga berpendidikan sekurang-kurangnya magister di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau sarjana di bidang lain ditambah dengan pendidikan kesarjana ilmu perpustakaan dan informasi.

8.2 Jumlah sumber daya manusia

Jumlah sumber daya manusia yang diperlukan dihitung berdasarkan perbandingan satu pustakawan, dua tenaga teknis perpustakaan dan satu tenaga administrasi.

8.3 Pengembangan sumber daya manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan pendidikan berlanjut.

9 Layanan perpustakaan

- a) Jam buka perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan dharmanya sekurang-sekurangnya lima puluh empat jam per minggu.
- b) Layanan yang diberikan, antara lain:
 - Layanan sirkulasi;
 - Layanan pinjam antarperpustakaan;
 - Layanan referensi;
 - Layanan pendidikan pengguna;
 - Layanan pendidikan pengguna dan literasi informasi diberikan kepada mahasiswa dan pengajar.
 - Layanan penelusuran informasi;

10 Penyelenggaraan perpustakaan

- a) Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi.
- b) Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen modern.
- c) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi.
- d) Kepala perpustakaan menjadi anggota senat akademik perguruan tinggi.

11 Gedung

Perpustakaan menyediakan gedung dengan ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pengguna. Perpustakaan harus menyediakan ruang sekurang-kurangnya 0,5 m² untuk setiap mahasiswa.

11.1 Ruang koleksi

Areal koleksi seluas 45% yang terdiri dari ruang koleksi buku, ruang multimedia, ruang koleksi majalah ilmiah.

11.2 Ruang pengguna

Ruang pengguna seluas 30% yang terdiri dari ruang baca dengan meja baca, meja baca berpenyekat, ruang baca khusus, ruang diskusi, lemari katalog/komputer, meja sirkulasi, tempat penitipan tas dan toilet.

11.3 Ruang staf

Ruang staf perpustakaan seluas 25% terdiri dari ruang pengolahan, ruang penjilidan, ruang pertemuan, ruang penyimpanan buku yang baru diterima, dapur dan toilet.

12 Anggaran

Anggaran perpustakaan sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi diluar belanja pegawai.

13 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan mengadopsi teknologi informasi dan komunikasi.

13.1 Sistem informasi

Perpustakaan dapat menggunakan sistem informasi yang sesuai dengan keperluan.

13.2 Perangkat lunak

Perpustakaan menggunakan perangkat lunak yang dapat membantu pengolahan dan pelayanan informasi, sistem informasi manajemen, dan operasional administrasi.

13.3 Perangkat keras

Perpustakaan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pengolahan, pelayanan, akses informasi serta kerjasama dengan perpustakaan lain.

14 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan bekerjasama dengan unit lain di perguruan tinggi dan perpustakaan lain di luar lingkungan perguruan tinggi.

Bibliografi

American Library Association, *Standards for Libraries in Higher Education*, 2004

Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Pedoman Pengukuran Kinerja Perpustakaan Perguruan Tinggi*, 2002.

Harrod, Leonard Montague, *Harrod's Librarians' Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book*, 6th ed., England : Gower Publishing Company Ltd., 1987

Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: buku pedoman*. Ed. 3, 2004

Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*

Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang *Perpustakaan*

Perpustakaan Nasional RI, *Kajian kebutuhan tenaga fungsional pustakawan di perpustakaan umum*, 2004.













BADAN STANDARDISASI NASIONAL - BSN
Gedung Manggala Wanabakti Blok IV Lt. 3-4
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270
Telp: 021- 574 7043; Faks: 021- 5747045; e-mail : bsn@bsn.go.id